

APLICATIVO GRATUITO

TKK CREATE IT S.A. DE C.V.

MANUAL DE USUARIO DIGITAL INVOICE

Autor: Isaac Olivares		Referencia: Aplicación Gratuita Digital Invoice
Fecha emisión: 13/04/2012	Versión: 1.0	Última modificación:



Introducción

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el servicio de facturación electrónica Digital Invoice.

A pesar de ser un manual amigable, se recomienda leer detenidamente la información y contactar a la empresa para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a los teléfonos: +52(444)123.16.20 | +52(444)817.23.71 | 01.800.838.03.96

El Sistema Digital Invoice está capacitado para generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se encuentran en el Anexo 20.

A demás se cumple con todas las reglas de seguridad establecidas por el Servicio de Administración Tributaria para garantizar al usuario de nuestros servicios una operación exitosa.



GLOSARIO

Aplicativo: Conjunto de programas de computación desarrollados para realizar, en combinación con la actividad humana, tareas o procesos de timbrado de XML para ser considerados Comprobantes Fiscales y además de la administración de usuarios gratuitos.

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales certificados en Internet a través de un PAC. Comprobante Fiscal Digital a través de Internet, es aquel que es generado por un contribuyente a través de una aplicación informática, y que posteriormente es enviado a un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) con la finalidad de que sea Validado, se le asigne un folio y sea incorporado el Sello Digital del S.A.T. otorgado para dicho efecto (Certificación). El Proveedor Autorizado de Certificación deberá cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los rubros II.A "Estándar de comprobante fiscal digital por Internet" y II.B "Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitalInternet" del Anexo 20.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada, conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

Herramientas de computación: Equipos electrónicos que facilitan las labores diarias en nuestra Entidad, estos pueden ser computadores personales o PC (incluye la CPU, pantalla, teclado y mouse), laptops o computadores portátiles, servidores, equipos de red (access point, switch, router, tarjetas inalámbricas) impresoras, scanner, cámaras Web.

Internet: La red global de computadores que comparten las mismas reglas de interconexión y cuya cobertura es mundial. Por la cual se hacen consultas a información publicada de diversos temas.

Nombre de usuario: Es el nombre que utiliza el cliente para tener acceso al aplicativo y poder realizar su proceso de generación de comprobantes fiscales, o hacer uso del servicio de timbrado.

PAC: Proveedor Autorizado de Certificación por parte del SAT para timbrar o certificar comprobantes fiscales digitales. Un PAC, es aquella persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporarles el sello digital del Servicio de Administración Tributaria. Asimismo, tienen como obligación, enviar al SAT copia de los CFDI que validen de sus clientes.

Partición: La partición es un término utilizado para referirse a la división lógica de un disco duro, es decir en caso de existir 2 particiones, se obtienen virtualmente 2 discos duros en uno solo, por dar un ejemplo.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes, se refiere a una clave para las personas en México que realicen una actividad lícita y esté obligada a pagar impuestos.

SAT: Servicio de Administración tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Sistema operativo: El sistema operativo es un software que funciona para administrar los recursos de un equipo de cómputo, además de ser la interfaz entre la máquina y el usuario.

Software: Programas que operan la estación de trabajo y que ayudan al usuario a utilizar esta herramienta (sistema operativo, herramientas de oficina).

Soporte Tecnológico: Actividad o servicio que se presta al usuario final ante cualquier requerimiento que involucre fallas en alguno de los recursos tecnológicos, por parte de nuestros recursos tecnológicos.

Timbrado- El llamado timbrado es el servicio que el PAC le ofrece a todo contribuyente que elabore (genere) por si mismo su comprobante fiscal digital (CFD) de acuerdo a las especificaciones del Anexo 20 y se lo envíe al PAC para que éste lo valide, le añada el timbre fiscal y certifique digitalmente el documento. Finalmente el PAC también envía copia al SAT de cada comprobante.

Usuarios: Son todos los clientes, debidamente registrados con TKK CREATE IT SA DE CV, que manifiesten querer crear sus comprobantes fiscales digitales, por medio de los recursos tecnológicos de esta última.

WEB SERVICE: Software desarrollado por TKK CREATE IT SA DE CV, con tecnología IIS, que proporcionará el servicio de timbrado de comprobantes fiscales digitales.

IVA: Impuesto al valor agregado que deberán pagar las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes: enajenación de bienes, prestación de servicios independientes, otorgar el uso o goce temporal de bienes o importen bienes o servicios. El impuesto se calculará aplicando a los valores la tasa que se señale en el Diario Oficial de l Federación (DOF) Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

IEPS: Impuesto Especial Sobre Producción y servicios, están obligadas al pago de éste impuesto las personas físicas y morales que realicen los actos o actividades siguientes: La enajenación en territorio nacional o importación definitiva de los bienes señalados en la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y La prestación de los servicios señalados en ésta ley. Se calcula aplicando a los valores la tasa que para cada bien o servicio indicado se establece.



Acceso a la aplicación

Requerimientos para utilizar Digital Invoice

Navegador

Tener instalado un navegador como Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer entre otros y contar con una conexión a internet.

Dominio

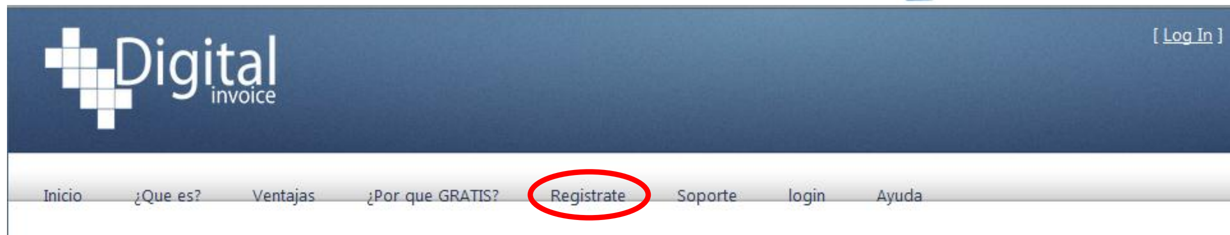
Para poder tener acceso a la aplicación Gratuita Digital Invoice, el usuario deberá acceder al dominio www.digitalinvoicecfdi.com.mx donde podrá visualizar el menú principal como el que se muestra a continuación.



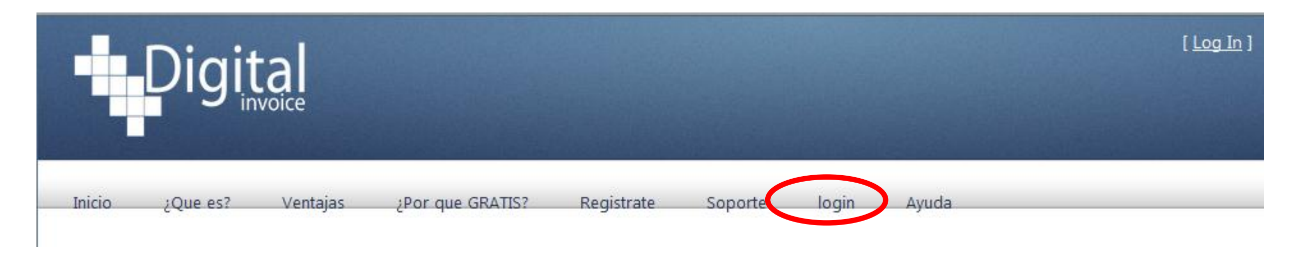
Registro

Para registrarse en el sistema, el usuario deberá seleccionar la opción <<Regístrate>> para iniciar con el proceso de registro.





Otra forma de acceder al proceso de registro es a través de la opción <<login>>



Una vez seleccionada la opción el usuario deberá seleccionar la opción Regístrate que aparece antes de la solicitud de usuario y contraseña.



Formulario

Una vez seleccionada la opción de registro, el usuario deberá llenar el formulario que se muestra a continuación:



[Log In]

Digital invoice

Inicio ¿Que es? Ventajas ¿Por que GRATIS? Registrate Soporte login Ayuda

Bienvenido al proceso de alta del servicio gratuito de emision de facturación electrónica de Digital Invoice.
Por favor, rellene el siguiente formulario para su registro.

Todos los datos marcados con un (*) en esta pantalla son requerido y no se debe dejar vacíos.

Datos Fiscales

RFC

Nombre/Razon Social

Regimen: Sueldos y Salarios / Actividad Empresarial Y Profesional / Regimen Intermedio / Pequeño Contribuyente

Nombre del Representante Legal

Nombre Comercial

Dirección Fiscal

Calle:

Número exterior: Número de interior:

Colonia:

Código Postal:

Estado: Aguascalientes

Municipio:

Localidad:

Referencia:

Informacion de la Cuenta

Nombre Completo:

Teléfono:

E-mail:

Password:

Confirm Password:

Información complementaria

Giro de la empresa:

de Facturas emitidas:

Medio por el cual nos contacto:

Archivos Digitales

Certificado: Choose File No file chosen

key: Choose File No file chosen

Contraseña:

Create User

El usuario deberá proporcionar sus datos solicitados y adjuntar los archivos que se requieren validar para poder utilizar el aplicativo. Los archivos que deben ir adjuntos, deben tramitarse previamente en el SAT ya sea mediante una cita o por internet.

Una vez llenado el formulario, se deberá presionar el botón <<Create User>>

Términos y condiciones de uso

Para poder acceder al aplicativo Digital Invoice, el usuario deberá aceptar los Términos y Condiciones de Uso del servicio.



Creación de contraseñas.

Al crear un nuevo usuario, Digital Invoice enviará un correo electrónico con su usuario y contraseña, el cual, deberá ser cambiado la primera vez que se acceda al aplicativo por motivos de seguridad a los datos del contribuyente.

La contraseña o clave de acceso será generada por el usuario y deberá cumplir con los siguientes lineamientos para ser aceptada por el sistema:

- Se requiere tener por lo menos ocho caracteres
- Dentro de los caracteres debe haber por lo menos una letra mayúscula
- Se debe tener por lo menos un número
- Al menos un carácter especial debe ser utilizado en la contraseña

Ejemplo de una contraseña correcta:

Mar53.La

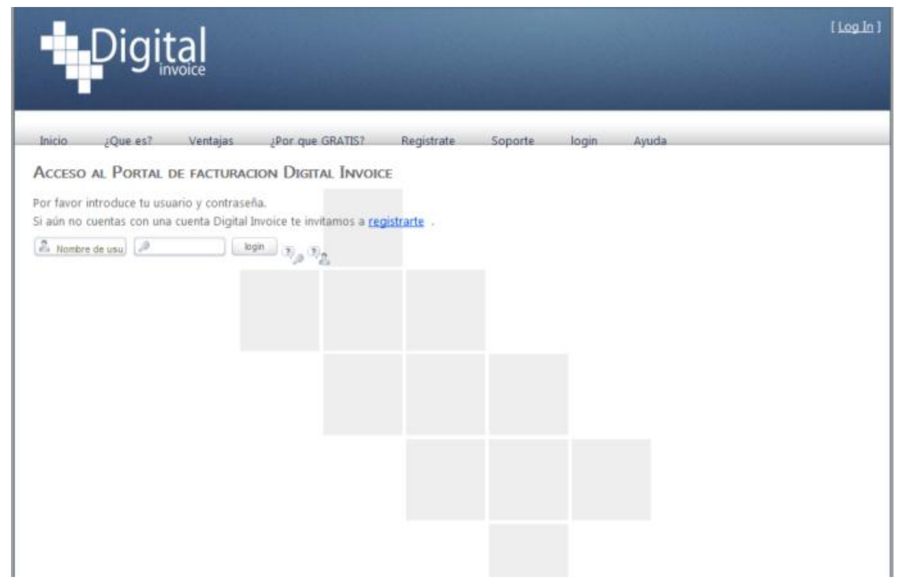
Acceso a usuarios registrados

Los usuarios registrados deberán entrar por medio del dominio www.digitalinvoicecfdi.com.mx y seleccionar la opción <<login>>



Una vez seleccionada la opción <<login>> el usuario deberá proporcionar su nombre de usuario y contraseña y posteriormente presionar la opción <<login>> para acceder a la pantalla principal del aplicativo.



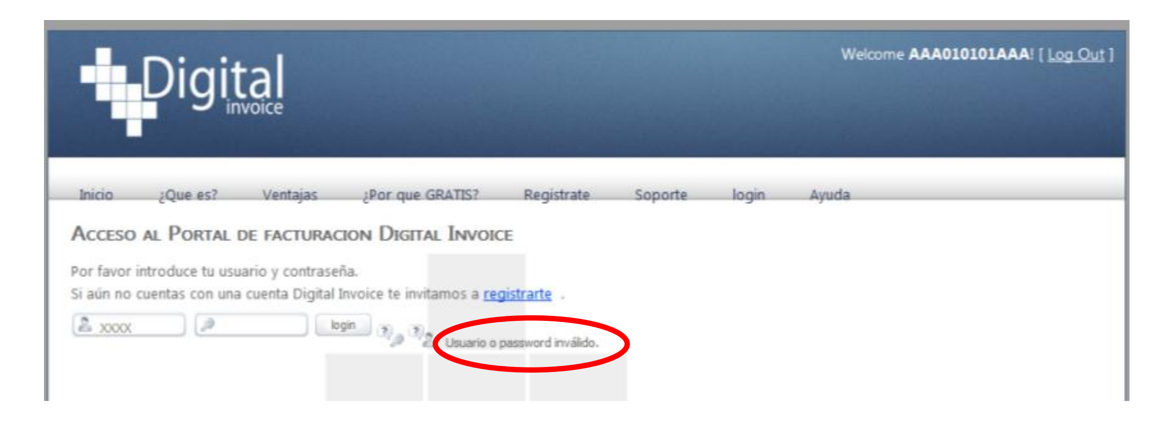


La pantalla principal

Una vez validados los datos correctamente el usuario tendrá acceso a la pantalla principal sobre la cual el usuario podrá gestionar su cuenta y realizar actividades.

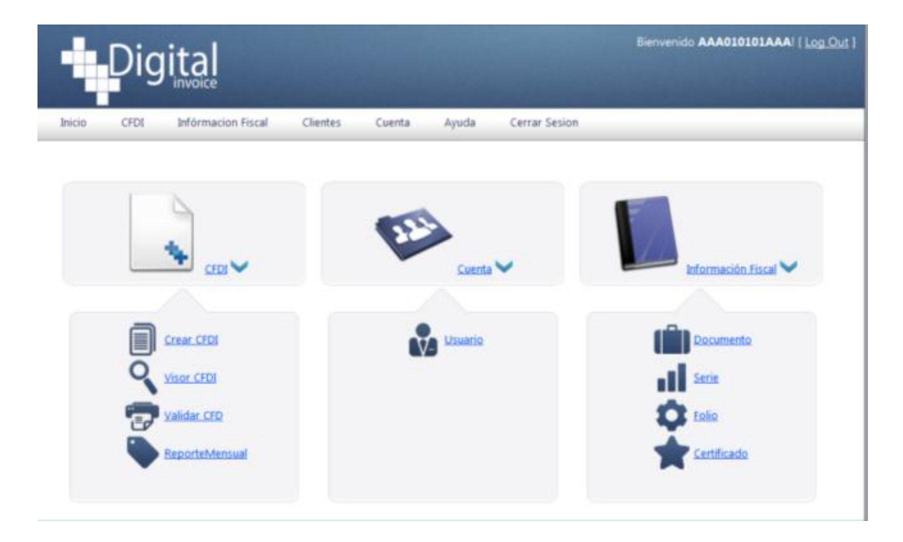
En caso de que los datos de entrada no sean válidos se notificará al usuario mediante la aparición de la frase:" Usuario o password inválido" por lo que el usuario deberá volver a intentar.

En caso de que el problema persista deberá comunicarse directamente a la empresa para la solución del inconveniente.





En la pantalla principal se localizan las siguientes pestañas:



Inicio: Muestra la pantalla principal del aplicativo Digital Invoice.

CFDI: Despliegue de las opciones Crear CFDI y Visor CFDI donde CFDI significa Certificados Fiscales Digitales por Internet.

Información Fiscal: Despliegue de las opciones Documento, serie y Folio.

Clientes: Permite al usuario consultar y/o modificar la base de datos de clientes que se encuentran en el aplicativo Digital Invoice.

Cuenta: Permite al usuario consultar y/o modificar los datos de su cuenta

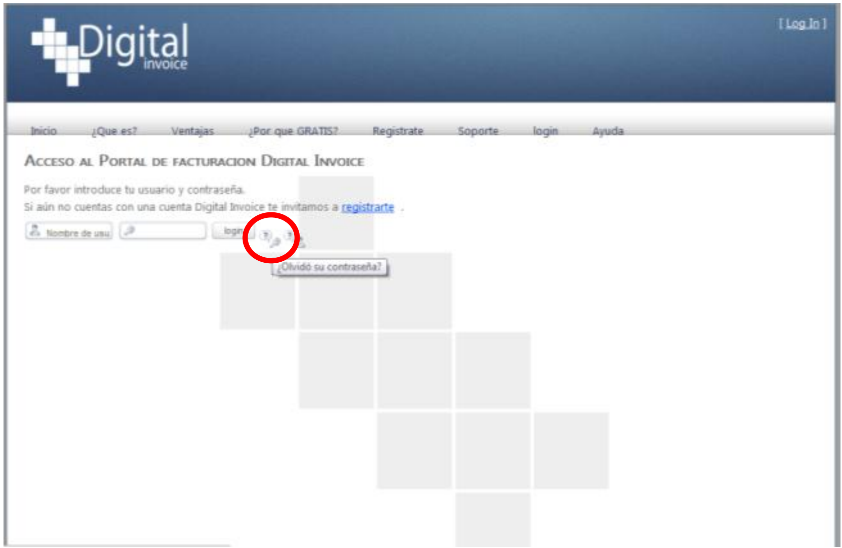
Ayuda: El usuario puede solicitar ayuda con los problemas del sistema.

Cerrar sesión: El usuario termina automáticamente su sesión una vez seleccionada esta opción.

Contraseñas olvidadas

A la derecha de la solicitud de usuario y contraseña ubicados bajo la opción <<login>> se encuentra el icono de una llave, el cual, al pasar el cursos muestra la pregunta ¿Olvidó su contraseña?, si es así, el usuario deberá dar click ahí y Digital Invoice enviará automáticamente la contraseña a la cuenta de correo electrónico registrada.

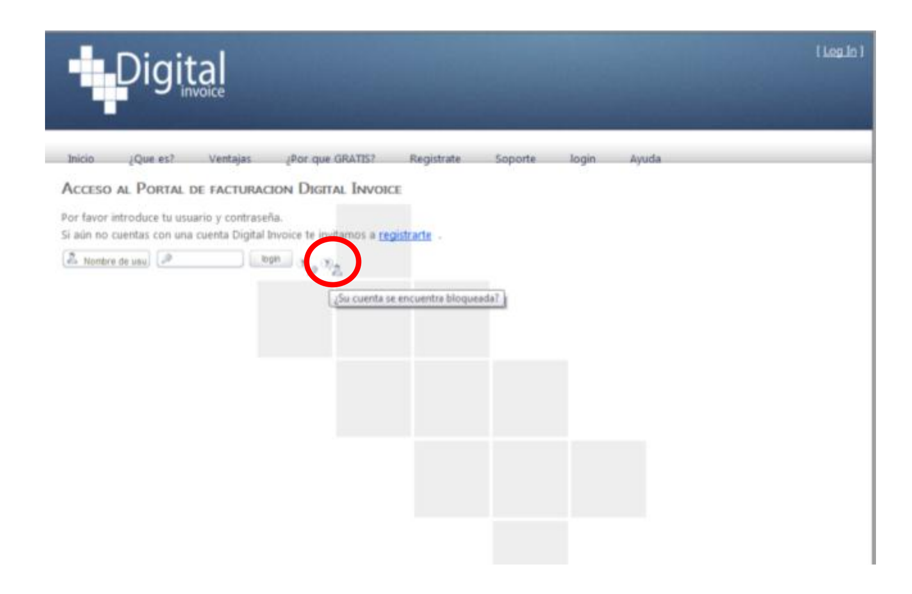




Usuarios bloqueados

El usuario tendrá oportunidad de intentar ingresar con su clave de acceso tres veces como máximo, después del tercer intento fallido la cuenta se bloqueará parcialmente y se notificará al usuario para poder realizar una reposición de usuario.

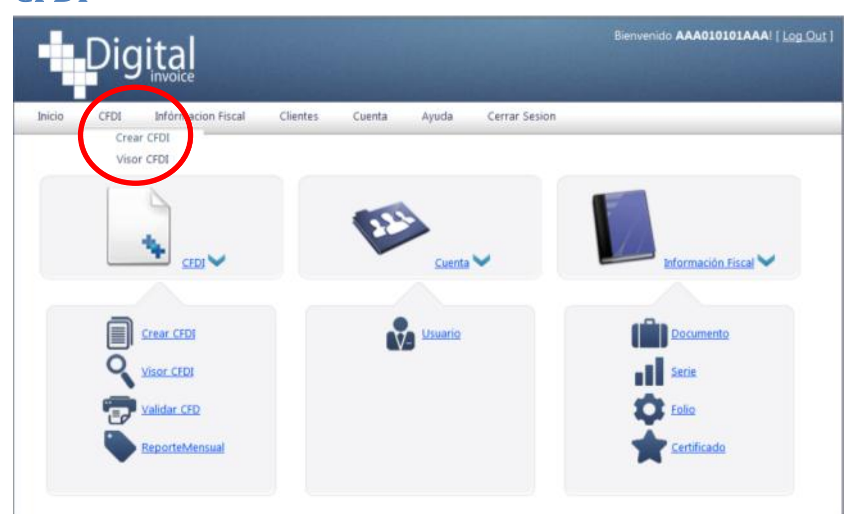
En caso de que la contraseña hubiera sido bloqueada, el usuario encontrará una opción al iniciar sesión para restablecer su usuario y contraseña.





Opciones del servicio

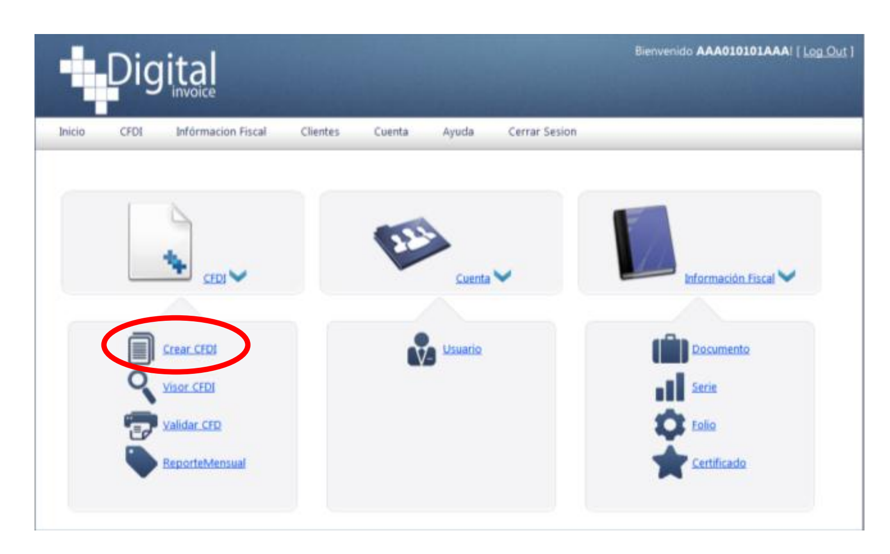
CFDI



¿Cómo realizar tus facturas?

Primero el usuario deberá localizar el icono de una hoja con el logotipo de Digital Invoice con la opción CFDI y una flecha hacia abajo.

La primera opción muestra un ícono de documentos junto a la opción <<Crear CFDI>> donde el usuario deberá dar click para comenzar con el proceso de generación de su factura electrónica.



Una vez que el usuario haya seleccionado la opción iniciará el proceso de generación del certificado.



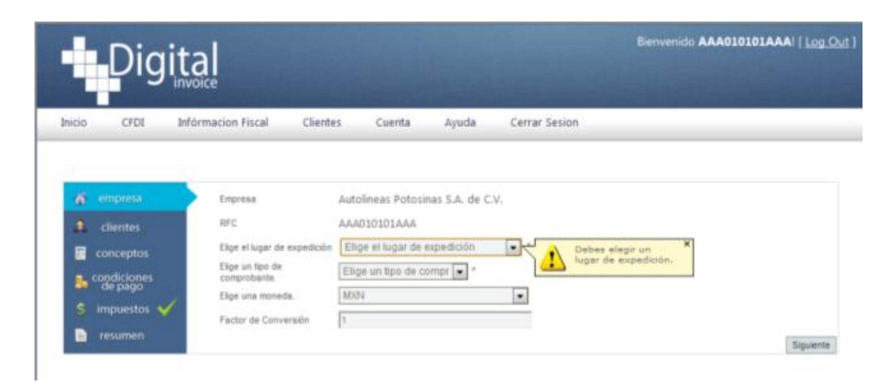
Instrucciones básicas

El proceso de creación de CFDI es muy sencillo, el usuario deberá seguir una serie de etapas hasta llegar al visor de CFDI terminado, siempre presionando el botón “siguiente” para pasar a la siguiente etapa.

En caso de que falten datos obligarorios aparecerá un mensaje de error al usuario, los campos obligatorios se marcan con un asterisco.

Una vez terminada una etapa aparecerá una marca de “check”.

Al faltar datos en un campo para poder continuar con la siguiente sección, aparecerpa un mensaje como el siguiente:



El proceso se divide en seis etapas las cuales se definen detalladamente a continuación:

1. Empresa

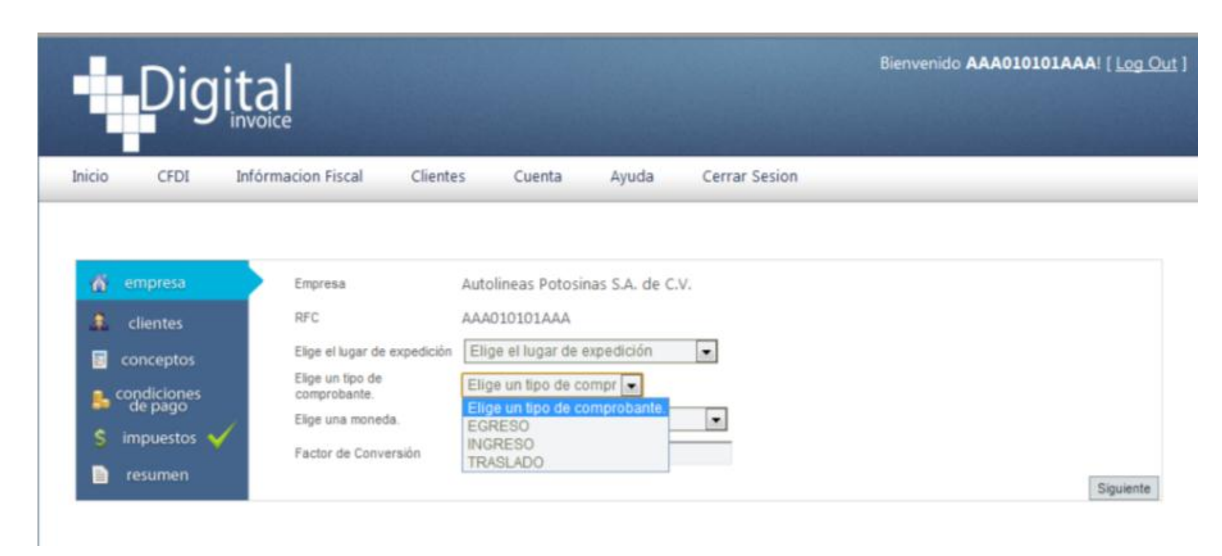


El usuario podrá verificar que los datos de su empresa estén almacenados correctamente y podrá seleccionar el tipo de comprobante que desea emitir.

En caso de que los datos de la empresa sean incorrectos se deberá llamar directamente a la Empresa Digital Invoice en los números proporcionados en este manual para su edición.

Las opciones que se tienen en esta etapa son: Nombre de la empresa, RFC, Lugar de expedición, Tipo de comprobante, Moneda y Factor de conversión.

En la sección tipo de comprobante el usuario deberá elegir si se trata de un ingreso, egreso o traslado.

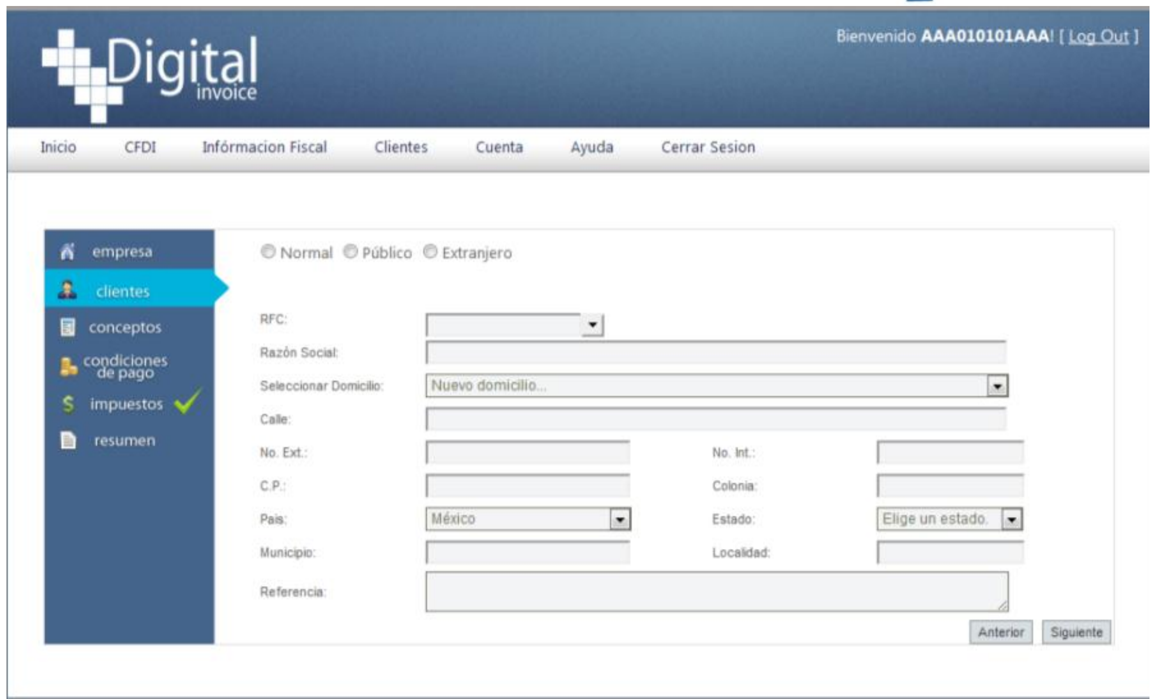


En la parte Factor de conversión: se deberá seleccionar la divisa sobre la que se va a realizar la facturación, en caso de tratarse de pesos el último campo contendrá el número 1, en caso de ser una divisa diferente se deberá seleccionar otra divisa y capturar en el último campo el tipo de cambio.

2. Clientes

Los datos del cliente al cual se desea facturar deberán ser ingresados en esta etapa, si es un cliente que ya se encuentra registrado, se podrá seleccionar y se llenarán automáticamente los datos relacionados con el mismo, sin embargo, existe la opción de capturar manualmente los datos del cliente y al finalizar el proceso de generación de CFDI se capturarán automáticamente en la base de datos de clientes.

Información adicional sobre algunos campos sería la siguiente:



El usuario deberá primero seleccionar si el cliente es normal, público o extranjero según sea el caso:

Normal: Persona física o moral que se encuentra registrada ante SHCP y cuenta con un RFC.

Público: Se selecciona esta opción al realizar una factura para un cliente que no cuenta con RFC. (Si el cliente es público, no desglosa ningún tipo de IVA)

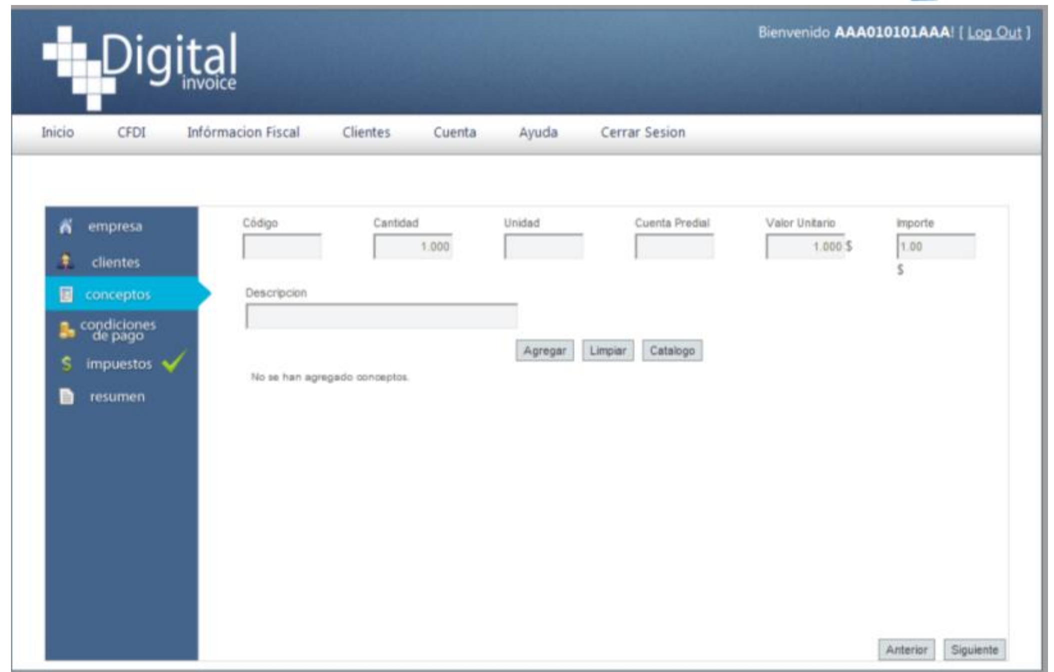
Extranjero: Cliente ubicado fuera del Territorio Nacional.

En los casos de cliente público y extranjero se deberá usar un RFC genérico, llenando el campo RFC con los siguientes caracteres: XEXX010101000

Los siguientes campos deberán ser llenados con los datos de la empresa de su cliente.

3: Conceptos





En la etapa de conceptos, el usuario deberá capturar los datos del producto/servicio a facturar, los cuales incluyen los siguientes:

Código: Código elegido por la empresa del usuario para el producto/ servicio

Cantidad: cantidad del producto/ servicio a facturar

Unidad: Unidad de medida del producto/ servicio (ejemplo: pieza, litros, metros)

Cuenta predial: Información de la cuenta predial.

Valor unitario: Valor por cada unidad a facturar

Importe: Calcula el importe multiplicando la cantidad por el valor unitario

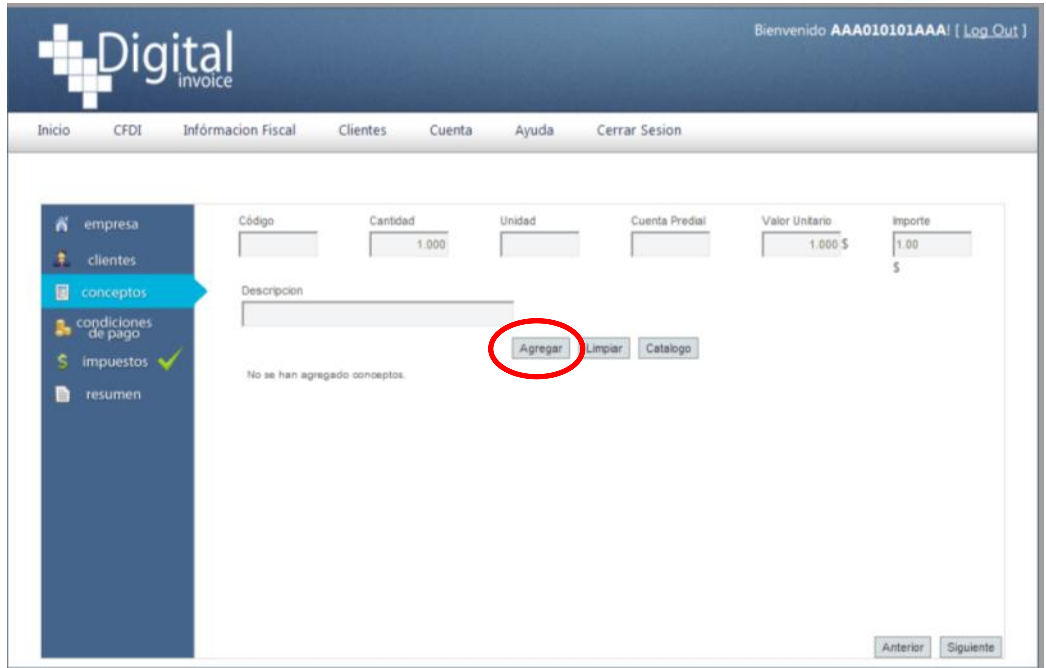
Descripción: Permite capturar una breve descripción sobre el producto/ servicio.

Para borrar los datos llenados en los campos por alguna razón particular, el usuario simplemente deberá presionar el botón <<Limpiar>>

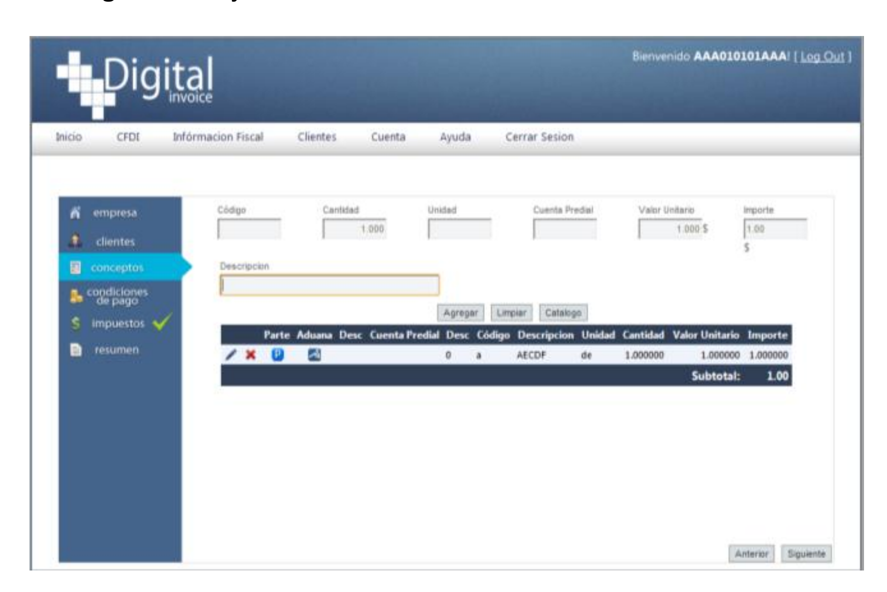
El botón <<Catálogo>> sirve al usuario para ver los conceptos nuevos agregados y los pre-existentes, es decir, despliega todos los conceptos capturados en el sistema.

Con el objetivo de agregar un nuevo concepto se deberán llenar todos los campos, donde la descripción es obligatoria y después presionar el botón <<Agregar>>





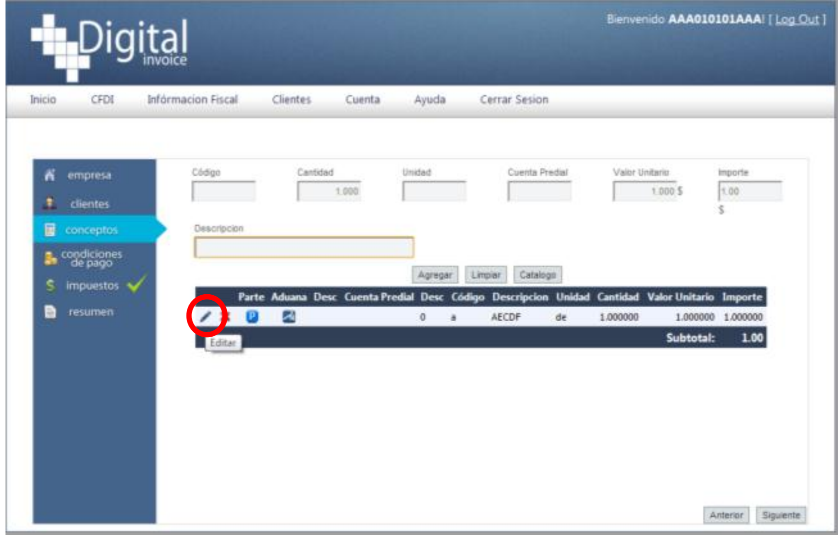
Se podrán agregar nuevos conceptos, los cuales aparecerán en forma de lista como se muestra en la imagen de abajo:



Editar

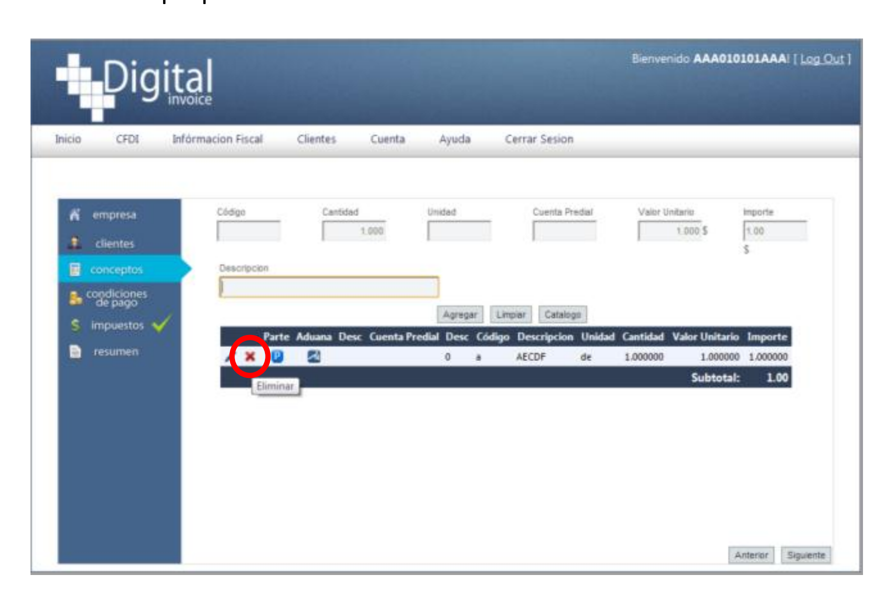
El usuario podrá editar los conceptos haciendo click en el icono de lápiz que se encuentra en el extremo izqueirdo de cada elemento enlistado como concepto.





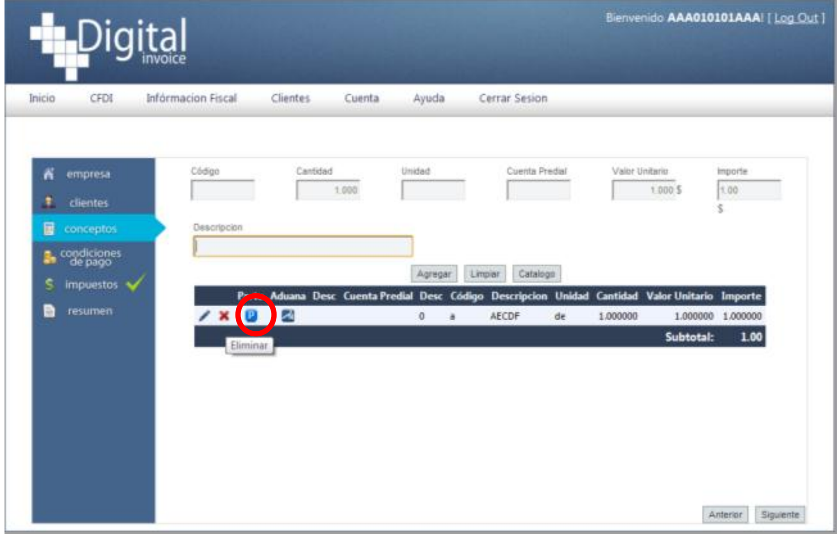
Eliminar

El usuario podrá eliminar un concepto haciendo click en el icono de tache que se encuentra junto icono de lápiz para editar.



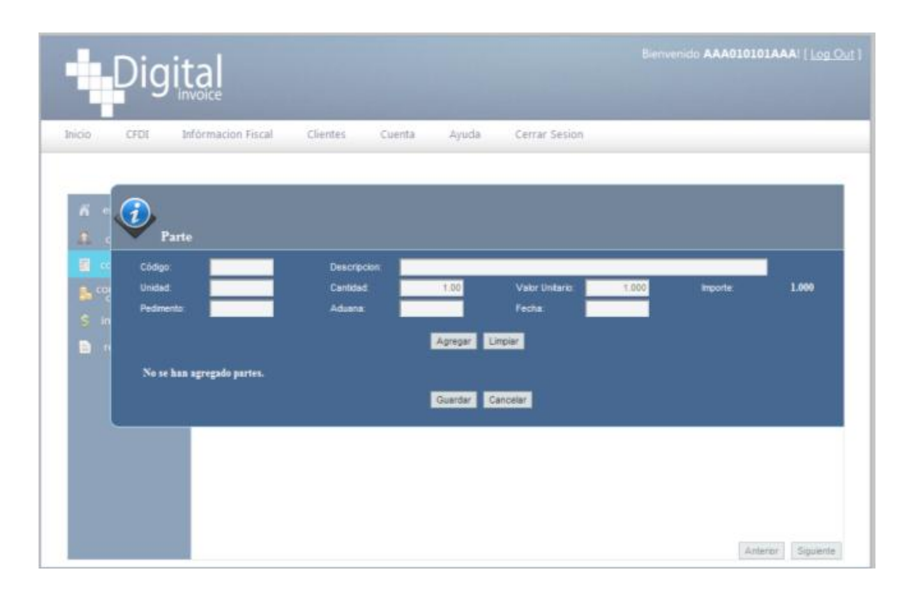
Parte





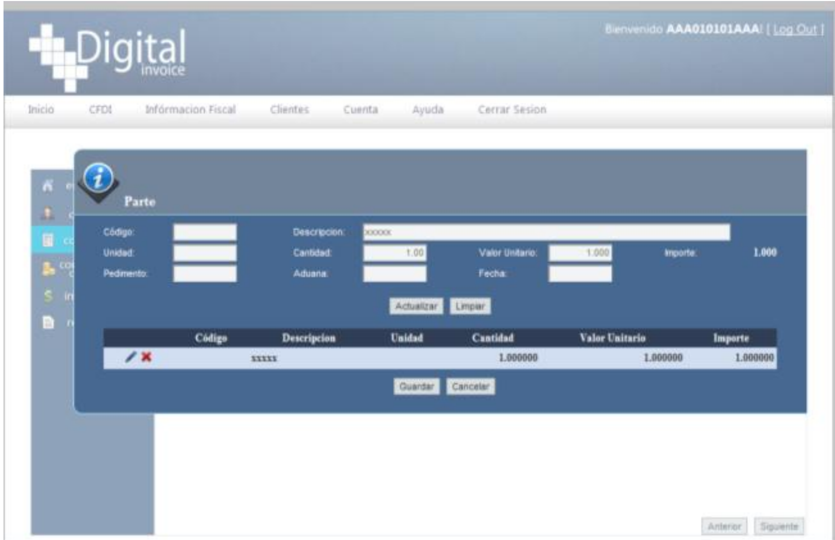
El botón siguiente, contiene una “P” en el centro y es para especificar una parte.

El proceso de registro de parte se muestra gráficamente a continuación:

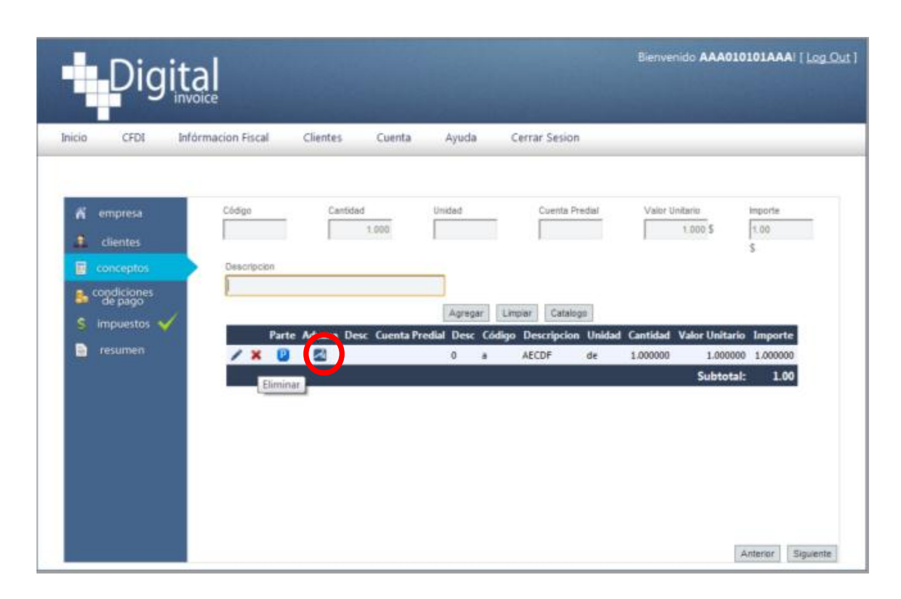


Una vez llenados los datos de la parte se da click en el botón <<Agregar>> para desplegar un listado similar al que aparece al agregar conceptos, de donde se pueden editar o eliminar las partes ubicadas en el listado de manera fácil y rápida.

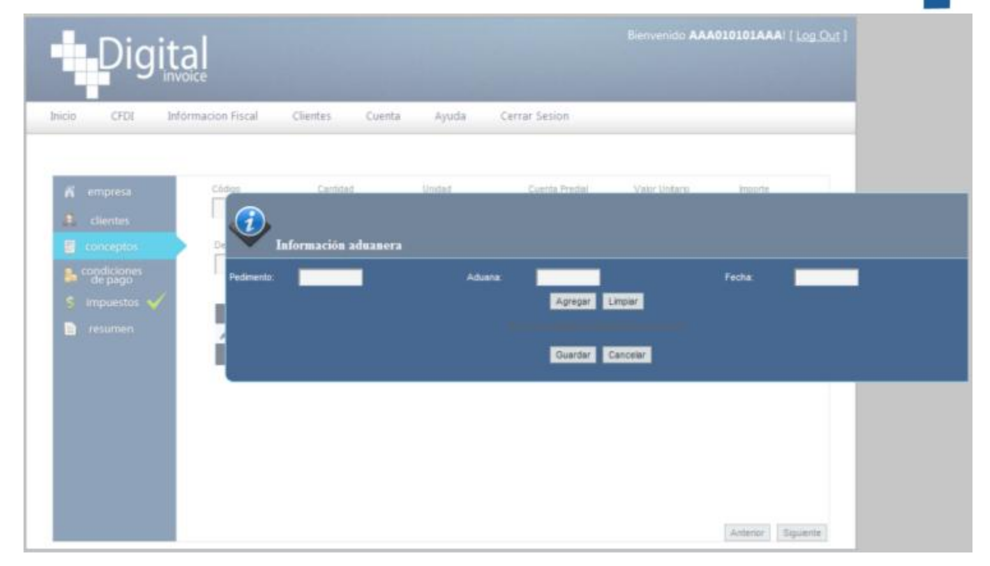




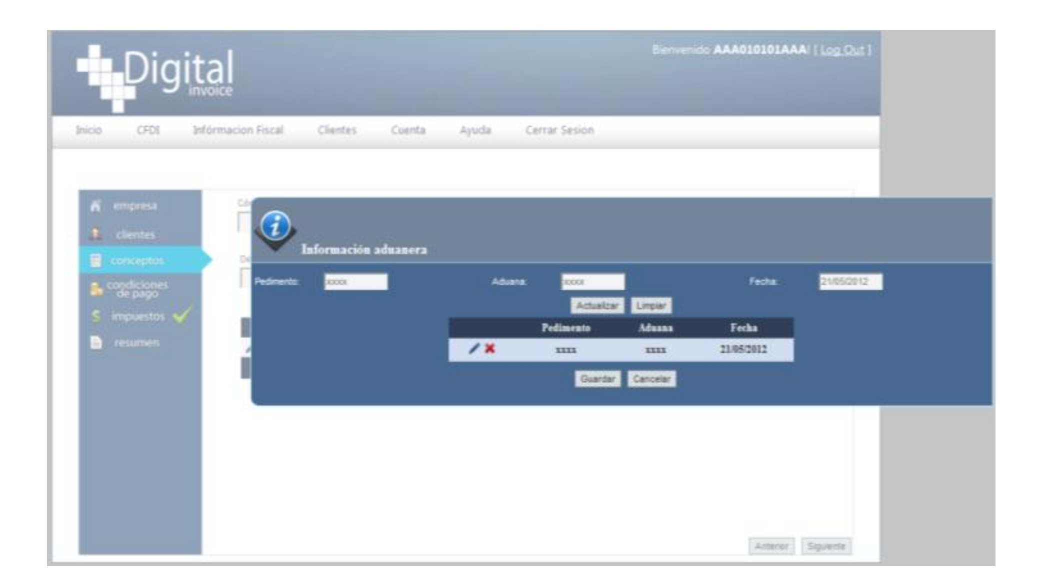
Aduana:



El último icono que se presenta, hace referencia a aduanas, al hacer click se desplegará la siguiente pantalla:



Una vez llenados los datos de la parte se da click en el botón <<Agregar>> para desplegar un listado similar al que aparece al agregar conceptos, de donde se pueden editar o eliminar las aduanas ubicadas en el listado de manera fácil y rápida.



En caso de que se tenga una cuenta predial para el concepto NO es posible agregar partes ni información aduanera debido a que el predial se refiere a los bienes inmuebles.



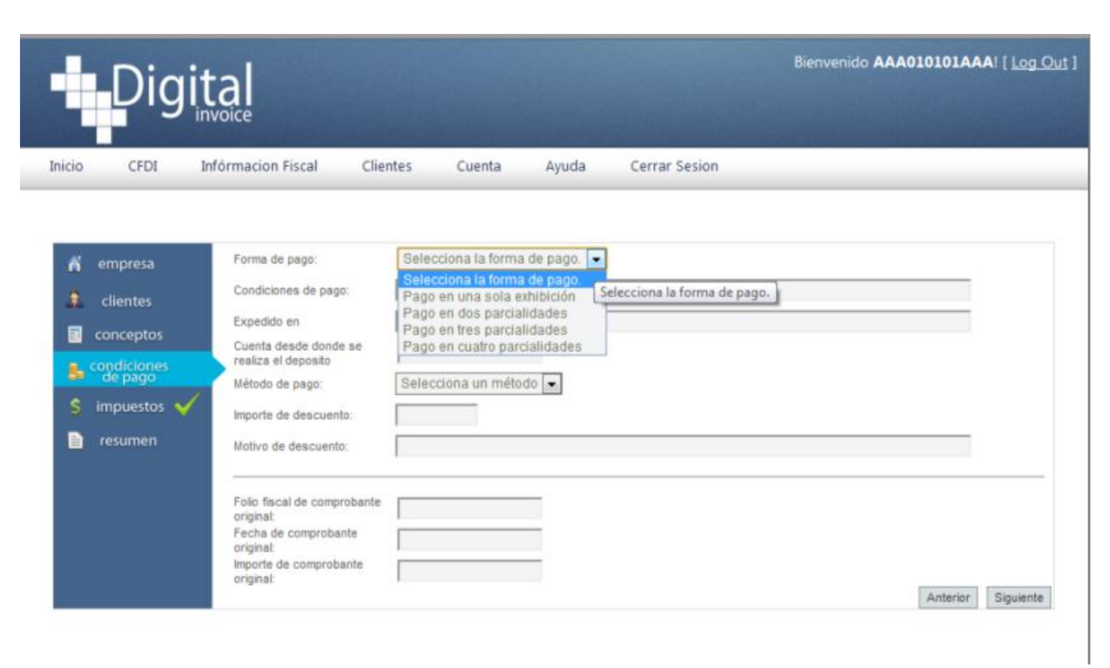
4. Condiciones de Pago



Para llenar el formulario de condiciones de pago se deberán llenar los campos solicitados:

Forma de pago: Para la parte en la que se solicita al usuario seleccionar una forma de pago el usuario deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Pago en una sola exhibición
- Pago en dos parcialidades
- Pago en tres parcialidades
- Pago en cuatro parcialidades



Condiciones de pago: En este campo el usuario define las condiciones de pago pactadas con su cliente.

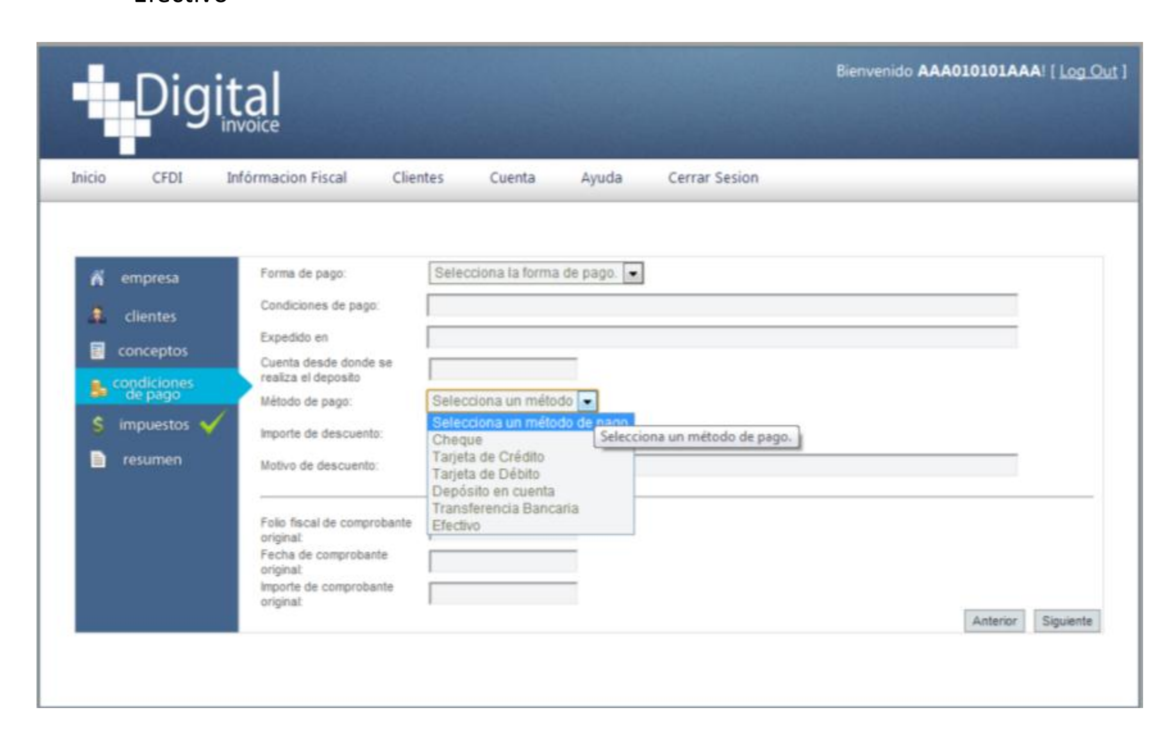


Expedido en: el usuario deberá capturar el lugar desde donde está siendo expedida la factura.

Cuenta desde donde se realiza el depósito: El usuario deberá capturar aquí los datos de la cuenta de la cual se obtendrá el dinero para la realización del depósito.

Método de pago: El usuario deberá seleccionar entre las siguientes opciones:

- Cheque
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito
- Depósito en cuenta
- Transferencia Bancaria
- Efectivo



Importe de descuento: Este campo deberá llenarse en caso de que se haya realizado un descuento, capturando en el campo el importe del mismo.

Motivo de descuento: Este campo deberá llenarse en caso de que se haya realizado un descuento, capturando en el campo el motivo por el cual se realizó el descuento.

¿Qué hago con los pagos parciales?

Cuando se facturen pagos parciales, es necesario hacer referencia a la factura original de la transacción por lo que deberán llenarse los tres campos que se encuentran separados por una línea horizontal en la etapa de condiciones de pago los cuales son:

- Folio fiscal de comprobante original



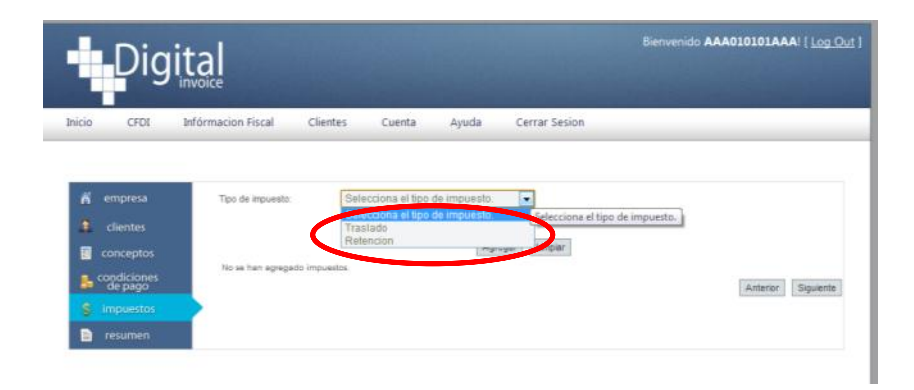
- Fecha de comprobante original
- Importe de Comprobante Original.

5. Impuestos

En esta sección se verifica que se aplique el impuesto correspondiente a la venta del producto/ servicio que el usuario factura.

Primero, el usuario deberá seleccionar el tipo de impuesto para lo cual tendrá las siguientes opciones:

- Traslado
- Reteción

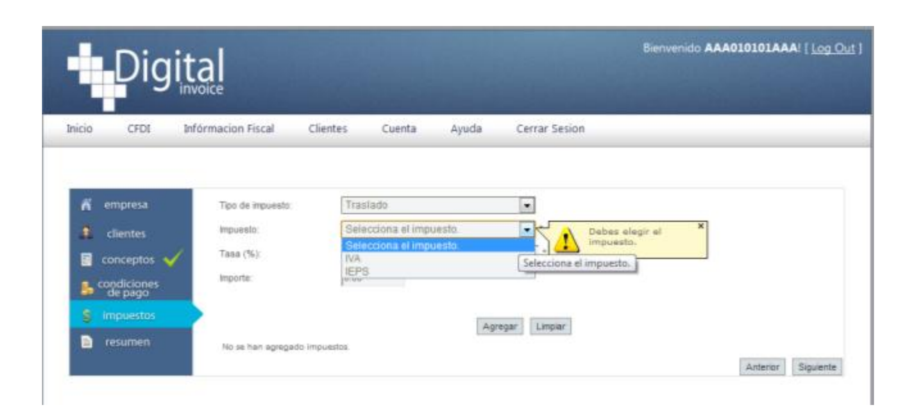


Traslado

En caso de elegir la opción “Traslado” se desplegarán otros campos que el usuario podrá llenar, estos campos incluyen:

Impuesto: donde el usuario deberá elegir el impuesto con las siguientes opciones:

- IVA
- IEPS

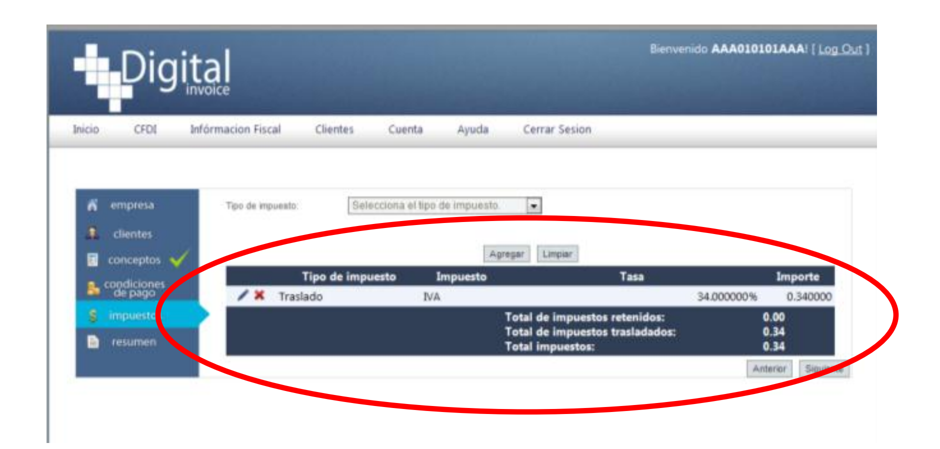




Tasa (%): El usuario deberá señalar la tasa a la cual se aplica el impuesto.

Importe: Calcula el importe por el impuesto con base en la tasa señalada.

Una vez llenados los campos referentes a los datos del impuesto, el usuario deberá presionar el botón <<Agregar>> para que se despliegue una lista con el desglose de los impuestos.

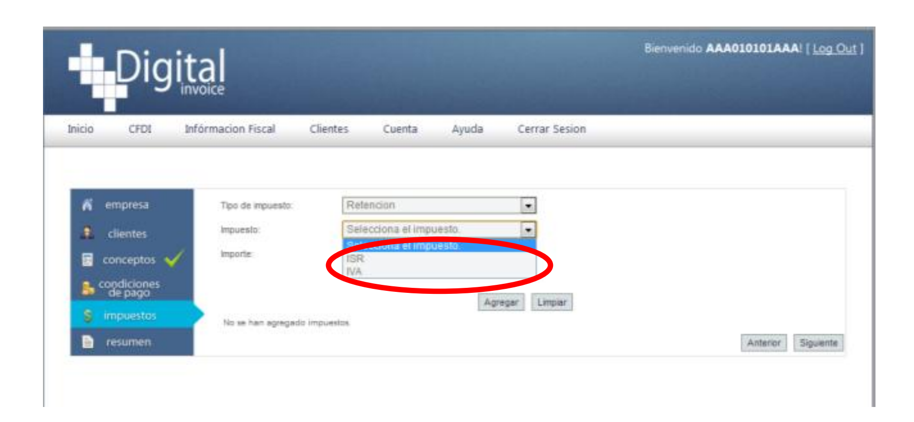


Retención

En caso de seleccionar la opción "Retención" sucederá algo muy similar a lo descrito anteriormente, se desplegarán otros campos que el usuario podrá llenar, estos campos incluyen:

Impuesto: donde el usuario deberá elegir el impuesto con las siguientes opciones:

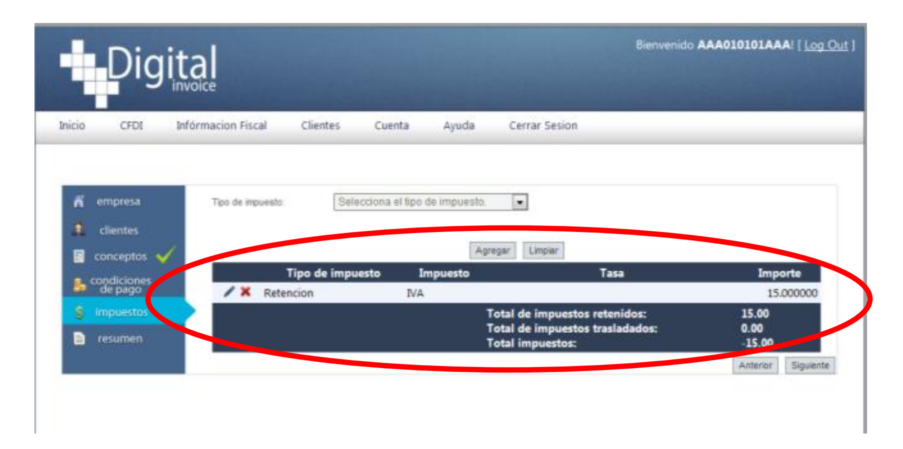
- IVA
- IEPS



Tasa (%): El usuario deberá señalar la tasa a la cual se aplica el impuesto.

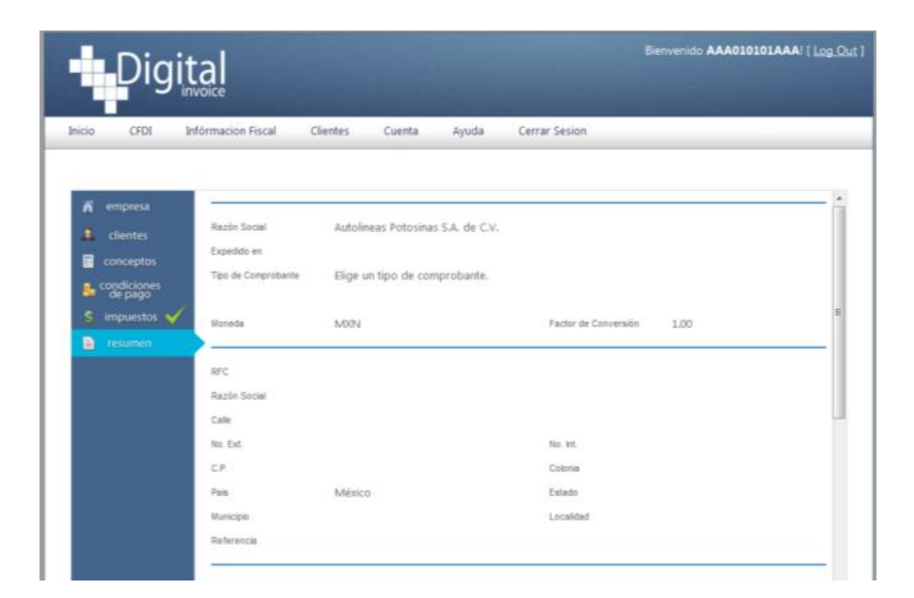
Importe: Calcula el importe por el impuesto con base en la tasa señalada.

Una vez llenados los campos referentes a los datos del impuesto, el usuario deberá presionar el botón <<Agregar>> para que se despliegue una lista con el desglose de los impuestos.

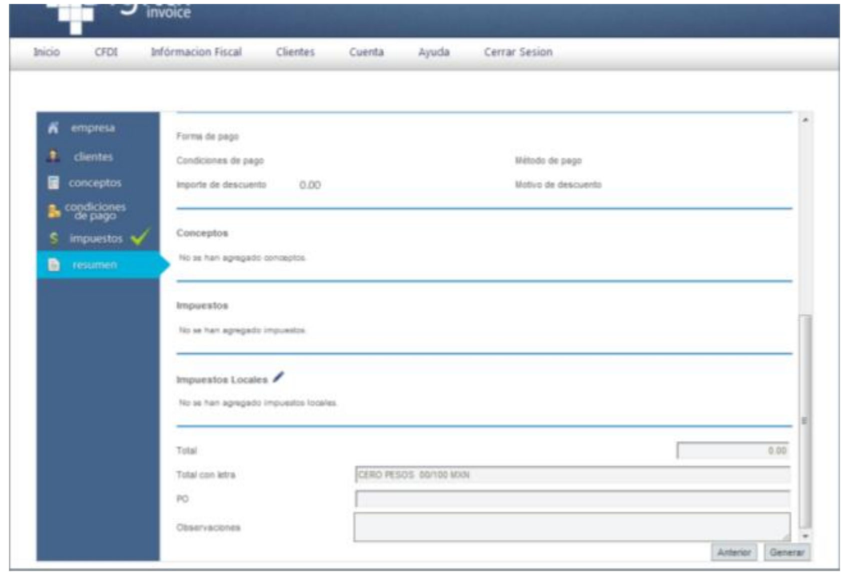


6. Resumen

En esta última etapa el usuario deberá verificar que los datos del comprobante fiscal sean correctos y una vez realizado esto deberá presionar el botón <<Generar>> para la realización de su factura.







En caso de encontrar un error podrá volver a capturar los datos mediante el botón<<Anterior>> sin que eso afecte los datos correctamente capturados.

El proceso de timbrado del documento se realizará de manera automática y el usuario podrá consultar el status de su factura en el visor de CFDI.

En un plazo máximo de 72 horas, el usuario recibirá en el correo electrónico proporcionado su factura en formato XML y PDF o bien, una notificación de error por lo que el usuario deberá reintentar la generación de la factura.

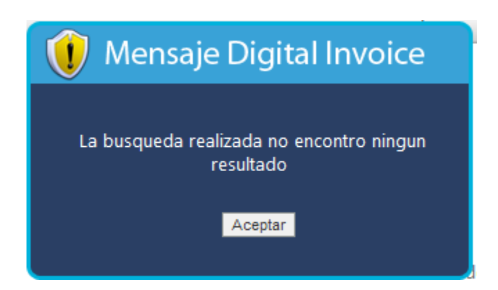
VISOR DE CFDI





La herramienta Visor CFDI permite al usuario capturar los datos de la factura sobre la cual se desea obtener información y posteriormente presionar el botón <<Buscar>> para 1que Digital Invoice despliegue una lista de los comprobantes que cumplan con dichas características.

En caso de que ninguna factura cumpla con las características aparecerá el siguiente mensaje de error:



Sin embargo, si los datos son correctos se desplegará una lista como la que se muestra en el siguiente ejemplo:

Ver los comprobantes timbrados

Se puede acceder a los comprobantes timbrados ya sea desde el correo electrónico del usuario o en el Visor de CFDI.

Aparecerán dos iconos en el extremo derecho de cada elemento de la lista que haya arrojado el sistema, uno verde, para ver el comprobante en formato XML y uno rojo para hacerlo en versión PDF, para abrir los archivos sólo hace falta dar doble click sobre el ícono del formato que se desea abrir. Ambas versiones pueden imprimirse desde la plataforma.

¿No abre la ventana emergente para visualizar CFDI?

Si al dar doble click sobre el ícono del comprobante en el formato deseado, no abre una ventana emergente, es posible que los Pop-ups de tu computadora se encuentren bloqueados por lo que deberán ser permitidos dependiendo del navegador utilizado, en seguida se muestran algunos ejemplos:

Google Chrome

1. Al dar doble click aparecerá en la esquina superior derecha el siguiente  icono:
2. El usuario deberá dar click ahí y se desplegarán dos opciones:
1. Siempre permitir pop-ups
2. Continuar bloqueando pop-ups
3. El usuario deberá seleccionar la primera opción y posteriormente presionar el botón <<Done>>





Internet Explorer 9

1. El usuario deberá hacer click en el menú Herramientas (ícono de una rueda con dientes).
2. Seleccionar la opción “Opciones de Internet”
3. Ir a la pestaña “Privacidad”.
4. Localizar “Bloqueador de elementos emergentes (Pop-ups)” y agregar el sitio digitalinvoicecfdi.com.mx.
5. Dar click en <<Cerrar>> y posteriormente en <<Aplicar>>

Mozilla Firefox

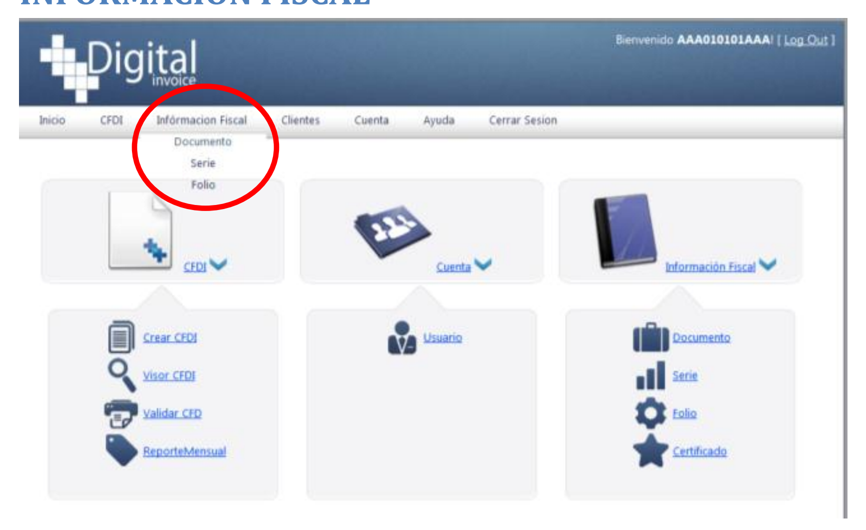
1. En el menú Herramientas, el usuario deberá dar click en “opciones”
2. Hacer click en el ícono de Contenido
3. Marcar la opción de “Bloquear Ventanas Emergentes”
4. Dar click en Excepciones y escribir: digitalinvoicecfdi.com.mx en la casilla con leyenda “Dirección del sitio web” y finalmente presionar el botón <<Permitir>>
5. Dar click en <<Aceptar>>

Safari

1. Seleccionar Editar ó Safari en el menú de la parte superior.
2. Seleccionar la opción “Preferencias”
3. Elegir la opción “Seguridad”
4. Desmarcar la casilla “Bloquear ventanas emergentes”



INFORMACIÓN FISCAL



Documento:

La opción documento mostrará al usuario las características de los diferentes tipos de documentos emitidos, cualquier cambio se deberá realizar a través de la aplicación Digital Invoice Desktop.

Serie

La opción serie se utiliza para vincular una serie (solicitada al SAT) a una clase determinada de documentos.

Esta opción permite al usuario escribir una breve descripción.

Folio:

Permite al usuario consultar los documentos con folio.

CLIENTES

En esta sección se permite al usuario buscar a un cliente existente en la base de datos mediante la introducción de información en los filtros que aparecen en la pantalla o agregar nuevos clientes.

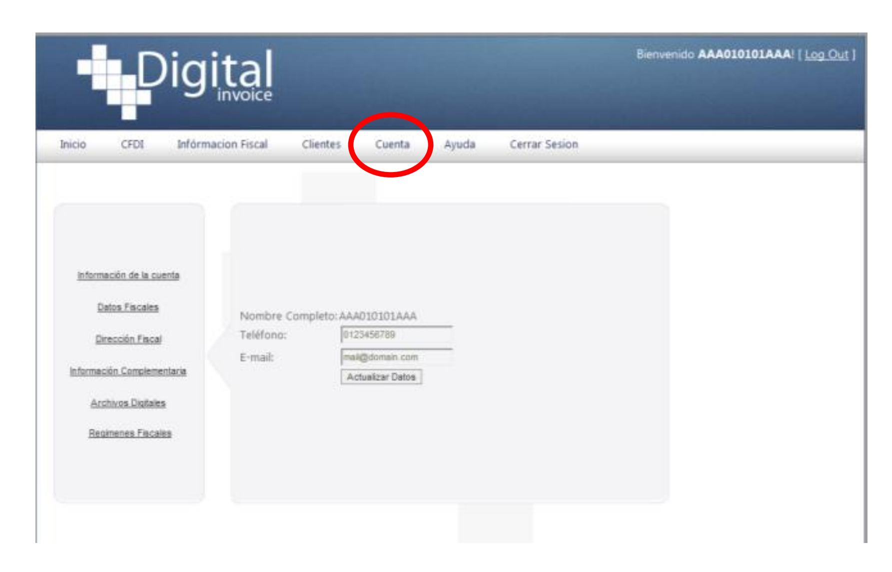
Los filtros arrojarán los clientes que se ubiquen según la categoría seleccionada en País y Estado, o los datos del cliente único con determinado RFC.

Para agregar clientes basta con dar click en el botón <<Nuevo Cliente>> y ahí aparecerá un formulario que se deberá llenar con los datos del cliente



CUENTA

Esta opción permite al usuario consultar y/o modificar la información de la cuenta proporcionada al momento de registro.



Para las opciones que se pueden editar, el usuario deberá capturar los datos correctos y posteriormente presionar el botón <<Actualizar datos>>

Información de la cuenta:

- Nombre.
- Teléfono.
- E-mail.

Datos Fiscales:

- RFC (no editable).
- Nombre/ Razón social (no editable).

Dirección Fiscal:

- Calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Colonia.
- Código Postal.
- Estado.
- Municipio.
- Localidad.
- Referencia.



Información complementaria:

- Giro de la empresa (no editable).
- # de facturas emitidas (no editable).
- Medio por el cual nos contactó (no editable).

Archivos Digitales:

- Certificado.
- Key.
- Contraseña.

Regímenes fiscales:

- Regímenes fiscales (se pueden borrar y/o añadir).